Universidad Católica Silva Henríquez
Profesor: Eduardo Meza Honorato
Herramientas Digitales para Profesionales del Siglo XXI

WOR 05

Fernanda Quiroz
UCSH LO CAÑA

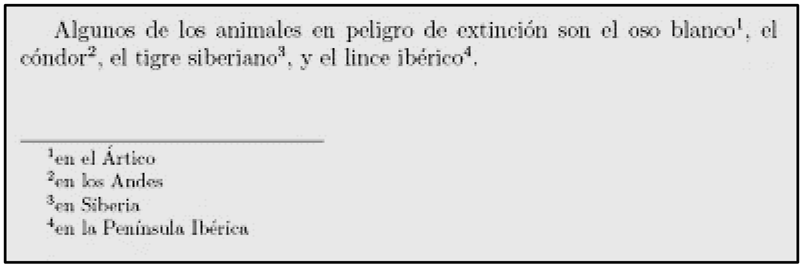
Tabla de contenido

Escribir el título del capítulo (nivel 1) **1**
Escribir el título del capítulo (nivel 2) 2
Escribir el título del capítulo (nivel 3) 3
Escribir el título del capítulo (nivel 1) **4**
Escribir el título del capítulo (nivel 2) 5
Escribir el título del capítulo (nivel 3) 6

INTRODUCCIÓN

En la sesión anterior revisamos la Ficha Referencias donde vimos Tablas de Contenido, Tablas de Ilustraciones e Índices. En esta oportunidad veremos Notas al Pie, Notas al Final y Bibliografía.

NOTA AL PIE. Es una nota explicativa o aclaratoria breve que aparece al final de la página y se refiere a alguna palabra o frase que ha sido utilizada en la misma página del texto principal. Normalmente, las notas al pie van numeradas. La imagen siguiente muestra notas al pie.

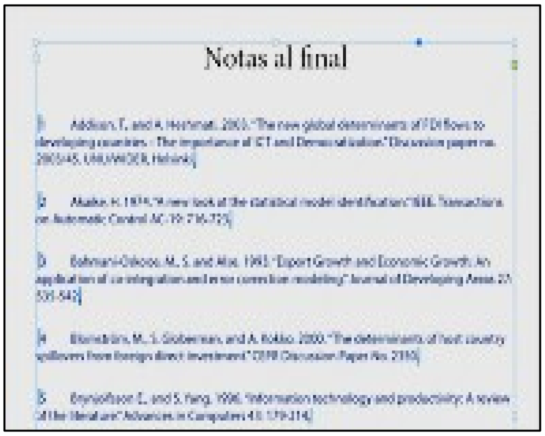


Algunos de los animales en peligro de extinción son el oso blanco[1], el cóndor[2], el tigre siberiano[3], y el lince ibérico[4].

[1] en el Ártico
[2] en los Andes
[3] en Siberia
[4] en la Península Ibérica

Note que, en el texto principal aparece al final de la palabra o frase un numero en superíndice que alude a la nota explicativa que se muestra al final de la página.

NOTA AL FINAL. Similar a la nota al pie, sin embargo, estas van al final del documento o capitulo.



Puesto que las notas al pie o al final cumplen el mismo propósito, lo normal es que un documento tenga NOTAS AL PIE o NOTA AL FINAL, pero no ambas.

BIBLIOGRAFÍA. Es una lista de referencias a autores y/o publicaciones que se usan o aluden en un texto. En el ámbito académico es obligatorio señalar las fuentes bibliográficas usadas en los textos, es decir, incorporar la bibliografía. Aún más, una forma de medir el prestigio de un investigador se basa en la cantidad de veces que una investigación de su autoría es citada por otros documentos científicos. Existen normas internacionales para hacer las bibliografías. Dentro de las más conocidas están las normas APA, normas IEEE, Harvard, ISO etc. Las cuales están vinculadas con la disciplina del conocimiento a la cual pertenece el material que se quiere

referenciar.

#0: Agregar una portada. Use como título “WORD 05 Referencias bibliográficas”. Indique su nombre, el nombre de la asignatura, el nombre del profesor, el nombre de la universidad y la fecha.

NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL.

CREACION DE NOTA AL PIE.

Es tan simple como señalar, al final de una palabra o frase que se desea insertar una nota al pie. Al activar la inserción el cursor se posicionará al final de la página para que se escriba la nota.

Acción #1: Crearemos una nota al pie al final del párrafo correspondiente al número 1 de más abajo. Escribiremos la nota: Este es un ejemplo de nota al pie. Luego, de clic en el botón MOSTRAR NOTAS para devolver el cursor al lugar donde insertó la nota al pie.

1. Ubique el cursor al final de este párrafo misma frase.[A]
2. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Notas al Pie, de clic en el botón Insertar nota al pie y escriba la frase: Este es un ejemplo de nota al pie.

Note que ahora, en el punto donde insertó la referencia a la nota al pie, aparece un numero en superíndice y, si detiene el cursor junto a él se muestra el texto de la nota al pie.

Acción #2: Insertar, dos nuevas notas al pie al final del párrafo del numeral 1 y 2 respectivamente que aparecen más abajo. Los textos de las notas serán: ‘Segunda nota’ y ‘Tercera nota’ respectivamente.

1. Al final de este párrafo se mostrará un 2 en superíndice.[B]
2. Al final de este párrafo se mostrará un 3 en superíndice.[C]

MODIFICACION DEL ESTILO DE NUMERACIÓN.

Veremos la manera de modificar el estilo de numeración de las notas al pie…

Acción #3: Con el cursor detenido en cualquier lugar de esta misma página…

1. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Notas al Pie, active el MENÚ de las Notas al pie…

Se abre la ventana Notas al pie y Notas al final

2. En la sección <u>Formato</u>, desde el cuadro Formato del número, seleccione la opción “A, B, C…”
3. De clic en botón APLICAR

Note que la numeración de las notas ahora es del tipo A, B, C…

[A] Esta es una nota al pie
[B] Segunda nota al pie
[C] Tercera nota al pie

CREACION DE UNA NOTA AL FINAL

Aunque no deben ir mezcladas, para efectos didácticos agregaremos una nota al final.

La NOTA AL FINAL, por supuesto quedará al final de este documento y usaremos la opción MOSTRAR NOTAS para volver desde la nota al texto hasta donde se hace la referencia.

Acción #3: Crearemos una NOTA AL FINAL al final del párrafo del numeral 1 que aparecen más abajo. El texto de la nota al final será: ‘Nota que va al final del documento.

1. Detenga el cursor al final de esta frase
2. Desde la **FICHA REFERENCIAS**, en el **Grupo Notas al Pie**, de clic en el botón **Insertar nota al final** y escriba la nota al final: ‘Nota que va al final del documento’

Note que la Nota al final vuelve a tener numeración de números árabes…

CONVERTIR NOTAS AL PIE EN NOTAS AL FINAL Y VICEVERSA.

Es posible hacer que todas las notas al pie se conviertan en notas al final y a la inversa. Veamos como…

Acción #4: Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Notas al Pie, active el MENÚ de las Notas al pie…

Se abre la ventana Notas al pie y Notas al final

1. En la sección Posición, de clic en el **botón Convertir**…
2. Escoja la opción “Convertir Notas al Pie en Notas al final”.

Note que las Notas al Pie han desaparecido. Compruebe que se han convertido en Notas al final. (De clic en el botón Mostrar Notas para ir a las Notas al Final).

Repita la operación anterior para que todas las notas al final sean notas al pie.

Acción #5: Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Notas al Pie, active el MENÚ de las Notas al pie…

Se abre la ventana Notas al pie y Notas al final

1. En la sección Posición, de clic en el **botón Convertir**…
2. Escoja la opción “Convertir Notas al Final en Notas al pie”.

Note que las Notas al Final han desaparecido. Compruebe que se han convertido en Notas al Pie. (De clic en el botón Mostrar Notas para ir a las Notas al Pie).

ELIMINAR UNA NOTA AL PIE

Para eliminar una Nota al pie o Nota al Final, basta eliminar la referencia (el número, letra o símbolo) correspondiente a la nota.

Atención: SE DEBE ELIMINAR LA REFERENCIA (EL NUMERO O LA LETRA). No se

obtiene el mismo resultado al borrar el texto de la nota.

Eliminaremos la última nota creada, la nota D o la numero 4.

Acción #6: Ubique la referencia a la última nota al pie (debe ser la D) y elimínela como se elimina un carácter cualquiera.

Note que el texto de la nota cuya referencia acaba de eliminar ha desaparecido.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Se refiere a un conjunto de fuentes de información (libros, revistas, películas, documentales, entrevistas, etc.) desde donde se han obtenido ideas y conceptos en forma de definiciones o citas textuales y que han sido desarrollados por otros investigadores o autores y que se aluden o utilizan en uno o varios trabajos de un investigador o investigadora.

ESTILO DE BIBLIOGRAFIA O REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Las disciplinas de estudio han definido distintas formas de hacer la referencia a una fuente de información. A estas se les denomina “Estilo de bibliografía” y consisten en una serie de normas que describen la forma de escribir la referencia bibliográfica. Entre las más utilizadas están las normas “APA”, “IEEE” y “Vancouver”. Con el paso del tiempo estas normas se han extendido más allá de la bibliografía e incorporan otras normas de estilo, tales como, tamaño del papel, interlineado, márgenes, fuentes, etc.

CREACION DE UNA BIBLIOGRAFIA EN WORD

Una Bibliografía en Word está constituida por los siguientes elementos.

Fuente bibliográfica, que es la identificación o descripción detallada de las características del libro, revista, página web o en general, de la fuente desde la cual se obtuvo una idea, definición o cita textual que se usa en un texto o documento. Aunque depende del tipo de fuente, normalmente una fuente bibliográfica requiere especificar: Tipo de fuente, Autor, Titulo, Año de publicación, Nro. De edición, Editorial, Ciudad de la Editorial, etc.

Cita bibliográfica, que es la referencia que se hace dentro de un documento a una fuente bibliográfica.

Bibliografía, que es la lista de las fuentes bibliográficas usadas en un documento.

En consecuencia, lo primero es crear las fuentes bibliográficas, luego citarlas en el texto y finalmente crear la bibliografía.

Considere que un buen sistema bibliográfico debe permitir conservar las fuentes bibliográficas, es decir, deben quedar almacenadas independientemente del

documento que las utilice.

Considere también que existen varios estilos para hacer citas bibliográficas. Trabajaremos con el estilo APA sexta edición.

Para más información acerca de las normas APA, visite https://normas-apa.org/

Para ejemplos de citas bibliográficas estilo APA, visite https://normas-apa.org/referencias/ejemplos/

ESTABLECER ESTILO DE CITAS BIBLIOGRAFICAS

Acción #6: Indicaremos a Word el estilo de citas que usaremos...

1. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Citas y Bibliografía, de clic en el botón Estilo…
2. Seleccione la **opción APA**

CREACION DE FUENTES BIBLIOGRAFICAS

Vamos a crear 2 fuentes bibliográficas, un libro y un sitio web de un artículo de revista para luego citarlas y finalmente crear la bibliografía.

Las fuentes son:

Fuente 1

Tipo de fuente: Libro
Título: Visión de la Universidad ante el siglo XXI.
Autor: Jesus Ferro Bayona
Editorial: Uninorte
edición: 2° edición
Año: 2000
Ciudad: Barranquilla, Colombia.

Fuente 2

Tipo de fuente: Sitio Web
Título: Una mirada desde los estudiantes de pedagogía al proceso de formación práctica: el caso del modelo del año 2000 de la universidad Católica Silva Henríquez
Autor: Hernán L. Cofré Mardones; Claudia Vergara; María Inés Noguera; Alejandra Silva
Año: 2015
Fecha consulta: use la fecha de hoy.
URL: https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6429445.pdf

Acción #7: Crearemos la primera fuente bibliográfica.

1. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Citas y Bibliografía, de clic en el botón Administrar Fuentes…

Se abre la ventana Administrador de fuentes.

Note que en la sección fuentes disponibles en, se muestra una LISTA GENERAL y una LISTA ACTUAL…
Estas representan las fuentes bibliográficas disponibles en su computador y las fuentes bibliográficas usadas en este documento.

Ambas deberían estar vacías. Al menos la LISTA ACTUAL.

Mediante los botones Copiar, Eliminar, Editar y Nuevo, es posible administrar las fuentes bibliográficas.
Como necesitamos crear una nueva fuente bibliográfica…

2. De clic en el **botón Nuevo**
3. Se abre la ventana <u>Crear Fuente</u>
4. En el cuadro Tipo de fuente bibliográfica, seleccione Libro.
5. Llene los campos solicitados. (Para el autor use el **botón Editar**)
6. Una vez completados los datos solicitados, de clic en el **botón Aceptar**

Note que la fuente bibliográfica ha quedado registrada en ambas listas, la general y la actual. Al quedar en la lista general, esta fuente bibliográfica podrá ser ocupada en otros documentos…

7. De clic en el **botón Cerrar**

2

Acción #8: Crearemos la segunda fuente bibliográfica.

1. Repita la acción #6, usando como tipo de fuente bibliográfica, Sitio Web

Una vez creadas, ambas fuentes bibliográficas podemos hacer las citas.

Supongamos que el texto enmarcado más abajo forma parte de un documento que estamos escribiendo.

El párrafo que sigue al título 'De un Libro' se obtuvo desde la página 39 del libro de Jesús Ferro Bayona. En tanto, el párrafo que sigue al título "De un sitio web" se obtuvo desde la hemeroteca on-line Dialnet de la Universidad de la Rioja en España.

Al final de cada uno corresponde colocar la cita bibliográfica.

De un Libro.

Como dice Ferro Bayona, "Nos parece imprescindible partir buscando un acercamiento al concepto de desarrollo, evitando la retórica tecnicista, que ya ha cubierto casi tres décadas alrededor de este concepto, sin que se hayan logrados cambios positivos relativos a la situación en que se encuentran nuestros países. Esta reflexión es, además, una de nuestras obligaciones como universitarios, cual es la de penetrar con espíritu crítico en nuestro tiempo" (Ferro Bayona, 2000, pág. 15)

De un sitio web.

Como señalan los autores en sus conclusiones: "Es claro que, para mejorar las prácticas de los profesores novatos que egresarán de las universidades chilenas en los próximos años, es igualmente urgente mejorar las condiciones laborales en las que ellos se insertarán. Principalmente, se deberían aumentar los salarios iniciales y disminuir las horas frente a curso, para así aumentar las horas efectivas de reflexión y preparación de clases". (Cofre Mardones, Vergara, Noguera, & Silva, 2015)

INSERCION DE CITAS BIBLIOGRAFICAS
Insertaremos las citas bibliográficas.

Acción #9: Con el cursor detenido al final del párrafo que sigue al título “De un Libro”. Después de la palabra ‘tiempo’ y antes del punto final.

1. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Citas y Bibliografía, de clic en el botón Insertar cita…

Se despliegan las fuentes bibliográficas disponibles…

2. Seleccione la fuente bibliográfica correspondiente al autor Jesús Ferro Bayona
3. Note que ha aparecido la referencia bibliográfica al autor seleccionado.

Acción #10: Con el cursor detenido al final del párrafo que sigue al título “De un Sitio Web”. Después de la palabra ‘Clases’ y antes del punto final.

1. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Citas y Bibliografía, de clic en el botón Insertar cita…

Se despliegan las fuentes bibliográficas disponibles…

2. Seleccione la fuente bibliográfica correspondiente a los autores Cofré Mardones; Vergara…

Note que ha aparecido la referencia bibliográfica a los autores seleccionados.

INCORPORAR NUMERO PAGINA A LA CITA BIBLIOGRAFICA
Para agregar el número de la página desde donde se está citando el texto.

Acción #11: Detenido en la cita bibliográfica del autor Ferro Bayona…

1. Despliegue las opciones y seleccione la **opción Editar Cita…**

Se abre la ventana Editar Cita…

2. En el cuadro de página escriba: 39
3. De clic en botón Aceptar

Note que la cita bibliográfica, ahora incluye el número de página.

OBSERVACION. Para borrar una cita bibliográfica, primero se convierte en TEXTO ESTATICO, luego se borra como cualquier texto.

CREACION DE LA BIBLIOGRAFIA DEL DOCUMENTO
La bibliografía aparece al final de los documentos.

Acción #12: Ubicado al final del documento… Idealmente al inicio de una página en blanco…

1. Desde la FICHA REFERENCIAS, en el Grupo Citas y Bibliografía, de clic en el botón Bibliografía…

Se despliegan varios formatos de bibliografía…

2. Seleccione la primera opción

Note que aparece la nómina de fuentes bibliográficas citados en este documento.

EJERCICIOS

Ejercicio 1: Buscar un artículo científico de su disciplina. Seleccione el resumen o un párrafo del artículo. Inserte más abajo el resumen o el párrafo seleccionado. Luego crear la fuente, hacer la cita (al final del párrafo) y actualizar la bibliografía.

Aquí inserte el párrafo seleccionado ↓

“ Proteína es un macronutriente esencial para el crecimiento y el mantenimiento de las estructuras corporales.

Un concepto importante en nutrición proteica es la calidad de la proteína que viene, principalmente, determinada por el perfil y proporción de los aminoácidos que la componen, aunque pueden intervenir otros factores como la solubilidad y el grado glicosilación” (O. Martinez & Muñoz, 2006)

Ejercicio 2: En una página en blanco, seguida de la portada, insertar una tabla de contenidos (Note que los titulo principales y secundarios YA están con los estilos adecuados para hacer la tabla de contenidos).

Bibliografía

Cofre Mardones, H. L., Vergara, C., Noguera, M. I., & Silva, A. (30 de abril de 2015). *Una mirada desde los estudiantes de pedagogia*. Obtenido de Dialnet: https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6429445.pdf

Ferro Bayona, J. (2000). *Vison de la universidad ante el siglo XXI* (2° edicion ed.). Barranquilla, Colombia: Uninorte.

O. Martinez, A., & Muñoz, V. (02 de semptiembre de 2006). *Proteinas y peptidos en nutrientes enteral*. Recuperado el 30 de abril de 2025, de Scielo: https://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21s2/original1.pdf

2